



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES “ECP0978_2: Gestionar operaciones administrativas de archivo”

LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene CARÁCTER RESERVADO, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional del “ECP0978_2: GESTIONAR OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE ARCHIVO”.

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

Nombre y apellidos del trabajador/a: NIF:	Firma:
Nombre y apellidos del asesor/a: NIF:	Firma:

INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Las actividades profesionales aparecen ordenadas en bloques desde el número 1 en adelante. Cada uno de los bloques agrupa una serie de actividades más simples (subactividades) numeradas con 1.1., 1.2.,..., en adelante.

Lea atentamente la actividad profesional con que comienza cada bloque y a continuación las subactividades que agrupa. Marque con una cruz, en los cuadrados disponibles, el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de cada una de ellas. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

1: Comprobar la operativa, idoneidad y estado del equipamiento del sistema de archivos de gestión u oficina, de acuerdo con la periodicidad y con los procedimientos y normas establecidas por la organización sobre uso y mantenimiento de equipos, a fin de garantizar la recuperación, acceso y conservación de la documentación.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Comprobar el funcionamiento de los equipos informáticos del sistema de archivos de gestión u oficina, reconociendo su puesta en marcha y aplicando las normas internas y normativa aplicable sobre gestión documental, confidencialidad y datos personales.	☐	☐	☐	☐
1.2: Revisar los equipos de reproducción (fotocopiadoras, escáneres, impresoras multifunción, reproductores, entre otras), comprobando periódicamente los indicadores e identificando las posibles incidencias de acuerdo con los manuales de uso.	☐	☐	☐	☐
1.3: Comprobar la conservación del mobiliario de archivo de oficina, verificando su estado, funcionamiento, e identificando que cumplen las medidas de recuperación, seguridad y control ambiental de la documentación (luz, humedad, polvo y temperatura).	☐	☐	☐	☐
1.4: Comprobar el estado e idoneidad de los elementos de archivo y contenedores de documentos, tales como etiquetas, archivadores, carpetas, separadores entre otros, identificando que se ajustan al manual de archivo y a las características de la documentación archivada.	☐	☐	☐	☐
1.5: Verificar los equipos ofimáticos en cuanto a su operatividad, sustituyendo los consumibles (papel, tóner o cartuchos de tinta, entre otros) y limpiando los	☐	☐	☐	☐

1: Comprobar la operativa, idoneidad y estado del equipamiento del sistema de archivos de gestión u oficina, de acuerdo con la periodicidad y con los procedimientos y normas establecidas por la organización sobre uso y mantenimiento de equipos, a fin de garantizar la recuperación, acceso y conservación de la documentación.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
terminales, siguiendo las normas internas y la normativa medioambiental (recogida selectiva de residuos, sostenibilidad, entre otros), trasladando las incidencias al soporte técnico interno o externo de la organización.				
1.6: Comprobar las versiones de las aplicaciones informáticas, garantizando que se mantienen actualizadas, verificándolas de manera periódica conforme a la configuración de las mismas establecidas por la organización, para que sean coherentes con las necesidades del hardware y garantizar la seguridad y la eficiencia, solicitando en su caso la actualización o su configuración a los responsables técnicos internos y externos.	☐	☐	☐	☐
1.7: Resolver el funcionamiento anómalo de los equipos y/o aplicaciones informáticas detectado como usuario, acudiendo, en su caso, a los manuales de ayuda, o a los responsables técnicos internos o externos, a través de los canales y procedimientos establecidos.	☐	☐	☐	☐
1.8: Aplicar las medidas necesarias para asegurar la conservación e integridad de ficheros e información, en el puesto y en la red, de forma eficaz, siguiendo los procedimientos establecidos sobre seguridad, y comprobando que están activadas las utilidades de protección y seguridad de ficheros.	☐	☐	☐	☐

2: Organizar los archivos o carpetas de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos por la organización sobre gestión de la información, utilizando las prestaciones del sistema operativo instalado, para facilitar la recuperación y acceso posterior con seguridad.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Crear los archivos que contienen la documentación, de acuerdo con las instrucciones de clasificación de la organización, asignando los nombres propuestos o, en su caso, suficientemente significativos.	☐	☐	☐	☐
2.2: Organizar los archivos y la documentación de forma lógica y coherente, agrupándolos numérica, alfabética, cronológica y/o sistemáticamente, de acuerdo con los procedimientos, el manual de archivo, y/o los usos y costumbres establecidos por la organización.	☐	☐	☐	☐

2: Organizar los archivos o carpetas de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos por la organización sobre gestión de la información, utilizando las prestaciones del sistema operativo instalado, para facilitar la recuperación y acceso posterior con seguridad.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.3: Separar los documentos de la misma naturaleza mediante la utilización y/o creación de subcarpetas, para facilitar su recuperación y acceso.	☐	☐	☐	☐
2.4: Organizar los sistemas de archivo informáticos ubicados en los soportes de almacenamiento de la información (discos, memorias internas y externas, en la nube, entre otros), utilizando estructuras en árbol de forma homogénea y dinámica, nombres significativos y sistemas de clasificación adecuados a su contenido.	☐	☐	☐	☐
2.5: Actualizar los índices alfabético, sistemático o cronológico del archivo a través de las herramientas disponibles según la estructura organizativa de los archivos o carpetas para su localización posterior.	☐	☐	☐	☐
2.6: Ejecutar la eliminación (expurgo) de los archivos o carpetas, verificando el contenido de los elementos a eliminar, aplicando la normativa sobre medio ambiente y sobre datos personales y acceso a la información, verificando que los documentos se han digitalizado anteriormente, en el caso que proceda, y comprobando que dichos archivos y carpetas no contienen documentación de obligada conservación por su valor jurídico, fiscal o histórico.	☐	☐	☐	☐
2.7: Proponer las mejoras en la organización del sistema de archivos, de acuerdo con los criterios de mejora continua en su utilización.	☐	☐	☐	☐
2.8: Consultar los manuales de uso o ayuda en soporte papel y/o informáticos (online, offline) a nivel usuario, ante dudas o problemas planteados en el uso del sistema operativo o sus herramientas.	☐	☐	☐	☐

3: Custodiar la documentación, en soporte papel e informático, facilitando el acceso y reproducción de la misma y aplicando los procedimientos internos y la normativa aplicable sobre conservación, seguridad y confidencialidad de la información y sobre datos personales, para facilitar su fiabilidad y autenticidad.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Reproducir la documentación para archivar, a través de los medios de reprografía, escáneres, cámaras digitales u otros dispositivos, en las cantidades y tiempo exigido, contrastándola con los originales.	☐	☐	☐	☐

3: Custodiar la documentación, en soporte papel e informático, facilitando el acceso y reproducción de la misma y aplicando los procedimientos internos y la normativa aplicable sobre conservación, seguridad y confidencialidad de la información y sobre datos personales, para facilitar su fiabilidad y autenticidad.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.2: Registrar la documentación, a través de los soportes disponibles, asignando los códigos establecidos por la organización y aplicando los criterios de clasificación (por orden y prioridad), a fin de permitir su posterior localización y certificar su existencia.	☐	☐	☐	☐
3.3: Consultar el índice del archivo, a través de la herramienta informática establecida por la organización para facilitar el acceso y recuperación de los documentos.	☐	☐	☐	☐
3.4: Destruir los documentos en soporte papel que ya han sido archivados en formato digital, si procede, con los medios a su disposición, aplicando los criterios establecidos por la organización.	☐	☐	☐	☐
3.5: Verificar las copias de seguridad de los archivos informáticos, en sus distintos soportes (servidores, memorias locales, memorias externas, en la nube, entre otros), comprobando que se han realizado, que los archivos se encuentran en su destino, siguiendo los procedimientos de seguridad especificados por las aplicaciones disponibles, o establecidos por la organización.	☐	☐	☐	☐
3.6: Custodiar la documentación, actualizándola periódicamente, con las condiciones físicas y nivel de seguridad establecido en la organización.	☐	☐	☐	☐
3.7: Facilitar el acceso o consulta de la documentación a personas internas o externas a la organización, comprobando el cumplimiento los requisitos de acceso a la información.	☐	☐	☐	☐
3.8: Solicitar la autorización reglamentada ante requerimientos de documentación de uso restringido por miembros internos o externos a su ámbito de actuación, comprobando la veracidad de la misma.	☐	☐	☐	☐

4: Mantener actualizada la información de las bases de datos disponibles en la organización, introduciendo los datos obtenidos a través de formularios, tablas u otras prestaciones y aplicando las normas internas de la organización y la normativa sobre datos personales.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Ordenar los datos del Sistema de Gestión de Bases de Datos (SGBD), clasificándolos e indexándolos, en su caso, y aplicando uniformidad en la introducción de los registros para un rápido acceso a la información.	☐	☐	☐	☐
4.2: Introducir la información, datos o archivos a través de los formularios o tablas disponibles o creados con el asistente de la aplicación informática, insertándolos en los campos correspondientes y asignando, en su caso, el código de identificación.	☐	☐	☐	☐
4.3: Ejecutar la actualización y eliminación de registros de las bases de datos, aplicando las funciones del sistema de gestión de bases de datos, verificando que existe una copia de la base de datos previa.	☐	☐	☐	☐
4.4: Verificar las copias de seguridad de manera periódica según lo establecido por la organización.	☐	☐	☐	☐
4.5: Aplicar las normas de seguridad estipuladas para la utilización de las bases de datos, comprobándose que en cada caso se ha establecido el nivel de seguridad y los accesos necesarios.	☐	☐	☐	☐
4.6: Consultar la documentación técnica y los manuales de uso o ayuda (online, offline), aplicando los procedimientos descritos en la resolución de dudas o incidencias a nivel de usuario.	☐	☐	☐	☐

5: Buscar información de las bases de datos de la organización a través de consultas, informes u otros objetos preestablecidos o personalizados, en función de las instrucciones recibidas, o la necesidad de la actividad, aplicando la normativa aplicable de datos personales y confidencialidad y seguridad de la información.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.1: Ejecutar las consultas en las bases de datos a través de las funciones o asistentes disponibles (opciones de filtro o búsqueda, consultas de acción o selección preestablecidas, campos clave, entre otras), según las necesidades de la actividad.	☐	☐	☐	☐

5: Buscar información de las bases de datos de la organización a través de consultas, informes u otros objetos preestablecidos o personalizados, en función de las instrucciones recibidas, o la necesidad de la actividad, aplicando la normativa aplicable de datos personales y confidencialidad y seguridad de la información.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.2: Presentar los resultados de las búsquedas de forma estructurada, idónea y con títulos representativos, en forma de informes, tablas u otros formatos, respetando el manual de estilo de la organización, en función del resultado buscado a partir del documento elaborado por el asistente del sistema de gestión de bases de datos.	☐	☐	☐	☐
5.3: Generar la presentación de la información en informes predeterminados o disponibles en el sistema de gestión de bases de datos a través de las funciones precisas, introduciendo, en su caso, los criterios de restricción de acuerdo con las instrucciones recibidas o las necesidades del informe.	☐	☐	☐	☐
5.4: Comprobar los documentos o informes generados, verificando la inexistencia de errores y la exactitud de la información facilitada con la solicitada o requerida.	☐	☐	☐	☐
5.5: Aplicar las normas de seguridad establecidas para el acceso y utilización de las bases de datos, comprobándose que se han establecido los accesos y el nivel de seguridad.	☐	☐	☐	☐
5.6: Comprobar las copias de seguridad del sistema de gestión de bases de datos en cuanto a su existencia, verificando que se han ejecutado, con la regularidad establecida por la organización tanto en el servidor local como en la nube, si procede, para garantizar que los datos contenidos están actualizados para su acceso en remoto al sistema.	☐	☐	☐	☐
5.7: Consultar la documentación técnica y los manuales de uso o ayuda (online, offline), aplicando los procedimientos descritos a nivel de usuario en la resolución de dudas o incidencias.	☐	☐	☐	☐